

<<说话的智慧与禁忌>>

图书基本信息

书名：<<说话的智慧与禁忌>>

13位ISBN编号：9787560628073

10位ISBN编号：7560628079

出版时间：2012-9

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：廖康强

页数：282

字数：190000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<说话的智慧与禁忌>>

前言

你是否曾因为说话时口不择言而失掉一个朋友？
你是否曾因为某些行为欠妥而错过一个机会？
你是否曾因为做事时过于莽撞而惹来一身麻烦？
你是否曾因为销售时不擅言辞而失掉一笔生意？
如果真是这样，那么你应该静下心来，仔细考虑一下，自己是不是在某些地方做错了。
有一些内在的东西是无法在学校的课堂里学到的，那就是生存的智慧。
一个人无论多么聪明，多么能干，背景条件多么好，如果不懂得生存的智慧，那么他也许能获得一时的成功，但最终的结局将会是失败。
一个有智慧的人，懂得如何说话，如何做人做事，他能把一句原本并不十分中听的话说得让人

<<说话的智慧与禁忌>>

内容概要

在任何时候，说话有智慧和说话犯禁忌所带来的结果有着天壤之别：

用智慧的方式说话，领导会器重你，下属会拥戴你，朋友会喜欢你，异性会青睐你，客户会信赖你，而你也会迅速获得最大限度的成功；说话触犯

禁忌话，领导会忽视你，下属会反对你，朋友会讨厌你，异性会抛弃你，客户会怀疑你，而你也是辛苦一场后才发现徒劳无功。

《说话的智慧与禁

忌》就是要告诉你，如何远离那些说话的禁忌之地，教你用正确的方法说话。

《说话的智慧与禁忌》以通俗易懂的语言，寓理于简单明了的故事之

中，通过正反对比的方式，告诉每一位读者，成功的说话方式要遵循哪些原则，失败的说话方式在措词和形式上存在哪些错误。

本书由廖康强编著

。

<<说话的智慧与禁忌>>

书籍目录

第一章 有智慧的人善于倾听

- 1 倾听让问题迎刃而解
- 2 了解讲话者，做好倾听的准备
- 3 倾听是最有效的推销方法
- 4 学会适当地沉默缄口
- 5 在倾听的同时要多多思考
- 6 用心才能听得见
- 7 正确理解对方说话的意图
- 8 真诚倾听就是最好的恭维
- 9 接听电话的技巧

第二章 有智慧的人说话尊重他人

- 1 夫妻之间要相互尊重
- 2 对别人宽容就是对自己尊重
- 3 没有人情味，办事举步维艰
- 4 说到做到，也是一种尊重
- 5 诚实是对人最基本的尊重
- 6 孩子也需要得到尊重
- 7 好言好语好办事

第三章 有智慧的人真诚地赞美

- 1 学会赞美
- 2 理解赞美背后的含义
- 3 赞美也要讲究技巧
- 4 赞美需要有新意
- 5 要雪中送炭，不要雪上加霜
- 6 避免空洞的赞美
- 7 避免肉麻的奉承
- 8 要背后赞美，不要背后损人
- 9 批评也可以很“动听”

第四章 有智慧的人说话有分寸

- 1 说话要注意场合
- 2 说话要把握分寸
- 3 切忌口出狂言
- 4 说话要以谦逊为本
- 5 对上级或长辈讲话要尊重
- 6 与陌生人讲话的分寸
- 7 话别说得太满
- 8 含蓄地表达感情

第五章 有智慧的人说话幽默有趣

- 1 幽默换来好心态
- 2 幽默属于乐观者
- 3 开玩笑应把握好尺度
- 4 陷入被动局面，幽默来救场
- 5 情感生活需要幽默来调剂
- 6 用幽默缓解尴尬
- 7 用幽默表达心中不满

<<说话的智慧与禁忌>>

8 学会自我解嘲

9 幽默应适时适地

第六章 有智慧的人巧妙拒绝

1 别让羞于说“不”坏了事

2 拒绝时要坚定立场

3 拒绝，但不要令人难堪

4 婉转地说“不”

5 如何拒绝别人的邀请

6 回避不宜直言的问题

7 大智若愚的装糊涂拒绝法

第七章 有智慧的人说话简洁通俗

1 说话要通俗易懂

2 言简意赅扭转局面

3 尽量别与人发生争吵

4 话要说到点子上

5 说话必须简洁有条理

6 任何时候都要少说废话

第八章 有智慧的人巧妙说服他人

1 选择有利于说服的场合

2 有理有据更易说服

3 以情服人胜过讲道理

4 恭维比争论更有力量

5 说服要有震慑的气势

6 自曝弱点取得他人的信任

7 说服时要多替对方着想

8 对无礼的人，打击要一针见血

<<说话的智慧与禁忌>>

章节摘录

用心地去倾听对方，这样对我们自己只有益处，而无害处。

对于我们每个人来说，倾听所带来的好处是显而易见的，尤其是对缺乏经验、初涉职场的人来说，认真倾听可以弥补自身的不足。

而对于经验丰富的人来说，倾听有助于正确判断，减少错误。

玫琳凯化妆品公司的创始人——玫琳凯·艾施是美国最成功的企业界人士之一，现在她的公司已经拥有二十多万的员工。

她总是要求管理人员不能忽视倾听，把倾听当成是最优先的事情。

她允许每个员工向她倾诉困难，也会专门抽出时间来聆听员工的讲述，仔细记录，因为她对下属的意见非常重视。

玫琳凯·艾施这么做的原因就是为了能够沟通彼此的感情，也顺便满足了倾诉者需要被重视的自尊心。

在很多时候，倾诉者倾诉的目的就是为了“一吐为快”，也许他们并没有更多的要求，也并不想让你给予任何建议，你只要“听”就好了。

美国、英国、日本一些知名大企业的管理层人士经常会在工作之余找下属员工一起喝几杯茶或咖啡，为的就是让下属有一个倾诉的机会。

在不同的时间和情境下，人类会以不同的方式去听外界的声音。

在一些场合，人们听得很专心，而在另一些场合，人们却心不在焉。

例如，有些人在单位能做到全神贯注地听主任和老板说话，但一回到家里，却对家人说的话充耳不闻。

认真倾听的缺乏往往会导致错失良机，产生冲突、误会，作出拙劣的决策。

有效的倾听是能够通过学习而获得的技巧。

按照倾听效率和倾听时的行为特征，我们将倾听分为三个层次。

第一层次：听者完全不去注意说话人所说的话，佯装在听，其实却思考着与话题毫无关联的事情。让这种人更感兴趣的不是听，而是说。

这一层次又包括三种方式：（1）表面的听。

明知道面前有人在说话，却只琢磨着自己心里正在想的事情。

（2）半听半不听。

他倾听只是为了等待自己发言的机会，所以也不得不偶尔注意一下对方在讲什么。

（3）静默而消极的听。

听是听了，但没有反馈，实际上没有几句真的被听进去。

这个层次的倾听者更在意自己的心情。

第二层次：这个层次的倾听者只会做较肤浅的沟通，他听到讲话者说的话了，但听得还不够深刻，无法去理解其真正的含义。

倾听者主要听进去的是字词和内容，但在很多时候错过了讲话者通过语调、姿态、手势、表情和眼神所传达的意思。

这显然是浪费时间和情感的举动。

这一层次的人在听的时候，或许也会通过点头来表示赞同，表明正在倾听，看似是理解了。

于是，彼此之间的误会很容易在无形中产生。

第三层次：这一层次的人懂得专心地倾听，显然这种倾听是非常有效的，有效倾听是一个优秀倾听者的共有特征。

这类人通常带着理解和尊重去倾听，让自己站在倾诉者的立场，试图以倾诉者的视角去看待事情。

这种倾听者清楚地明白什么是对自己有利的信息。

他们能够掌控自己的情绪，不受负面语言的影响，避免对倾诉者做出太武断的评价。

有统计表明，大概有80%的人的倾听停留在层次一和层次二上，而只有20%的人能做到在层次三上的倾听。

<<说话的智慧与禁忌>>

如何实现高层次的倾听呢？

以下几点可供借鉴：（1）透过非语言行为，如眼睛接触、某个放松的姿势、某种友好的脸部表情和宜人的语调，可建立积极和谐的氛围。

轻松、专注的表现，可使对方感到安全和被看重。

（2）带着理解和相互尊重进行倾听。

（3）以一种关心的态度，让说话者了解你的意见和情感，同时感受到你是以一种非裁决的、非评判的姿态出现。

不要立即问一大堆的问题。

（4）表现得像面镜子，回馈你认为对方当时正在考虑的内容，总结说话者的内容以确认你完全理解他所说的话，如“我想你刚才是要告诉我……”。

（5）避免先入为主，过早立下结论。

以个人态度投入问题时，往往导致愤怒和受伤的情感。

（6）用简单的语句认同对方的陈述，例如“呃”、“噢”、“我明白”、“是的”或“有意思”等；还有“说来听听”、“我们讨论讨论”、“我想听听你的想法”或者“我对你说的话很感兴趣”等，鼓励说话者谈论更详尽的内容。

（7）细心观察他（她）的声调和肢体语言。

.....

<<说话的智慧与禁忌>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>